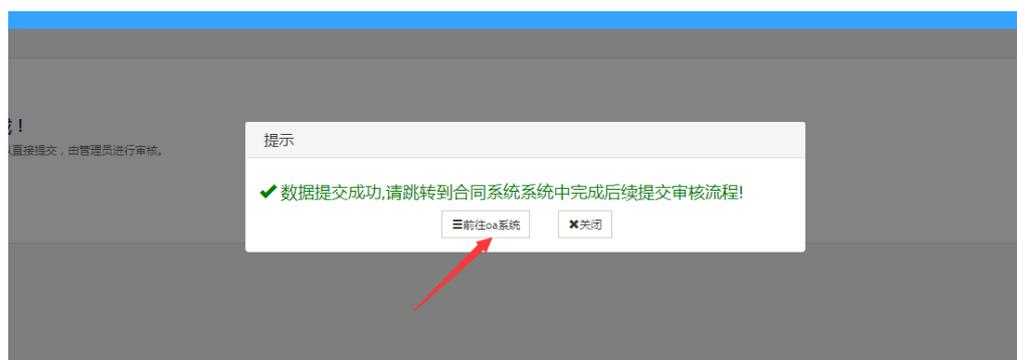


科研项目合同书用印和立项流程

1、项目负责人从校园信息门户登录科研系统，根据项目类型，填写纵向项目（或横向项目）立项基本信息



2、项目信息填写完成后，请点击“提交”，出现以下弹出窗口。



3、点击“前往 OA 系统”，填写合同审批信息（合同书用印审批）。

注意：由于信息门户设置了单点登录，如果登录时间过长，密码失效，将导致自行跳转失败，请从信息门户重新登录。



4、项目负责人在 OA 系统“协同办公—已发事项”查看办理状态，待**法务办意见为“可以盖章”**，即可携带审核通过后的合同，至法务办合同服务窗口办理用印。

5、合同书双方用印完成后，提交一份纸质稿至项目管理科（河海馆 224），工作人员将对科研系统中的立项信息进行审核校对，生成项目编号；

6、如果合同书委托方未盖章，老师急需项目编号用于开票，请电话联系项目管理科（6332、6304），予以提前审核项目信息，生成项目编号。**注意：老师后期须补交合同书才能办理经费到款。**

科研项目委外合同书用印审批流程

1、项目负责人登录科研系统，找到需要申请委外的项目，点击“办理业务”，填写委外合同信息，并提交。

The screenshot displays a '办理业务' (Business Processing) window for a project. The project details are as follows:

所属单位	科技处、社科处（合署）、科协（合署）；期刊部（挂靠）；沿海开发办公室（内设）	项目编号	520004012
项目分类	其他国家级项目	签订日期	2020-04-10
项目经费（万元）	10 万元	终止日期	2021-01-01
已到金额（万元）	10 万元	项目状态	已完成
审核状态	学校通过		

Below the project details, there is a grid of action buttons:

- 变更: 针对信息进行变更申请
- 中检: 提交中检报告
- 结项: 提交结项报告
- 文档+: 上传项目文档
- 结转: 发起项目经费结转申请
- 经费预算及经费卡变更: 发起经费预算及经费卡变更申请
- 委外合同: 委外合同签订** (indicated by a red arrow)
- 绩效发放: 绩效发放

2、提交成功后，按照提示前往 OA 系统，填写合同审批信息。



3、委外信息提交成功后，系统自动公示 3 个工作日。公示期结束后科技处将在 OA 系统审核委外合同。

项目负责人在 OA 系统“协同办公—已发事项”查看办理状态，待**法务办意见为“可以盖章”**，即可携带审核通过后的合同，至法务办合同服务窗口办理用印。

项目名称	项目编号	项目负责人	合同经费(万)	委外项目名称	委外经费(万)	委外事由	委外单位名称	委外单位负责人	公示日期
██████████	819175416	██████████	98.000000	广州市村水渠及方山冲修...	28.0	河南大学无水利工程...	安徽华水工程检测有限公司	葛志成	2020-04-30至2020-05-04
██████████	519031911	██████████	58.000000	肇庆市植物园的森林景观...	12.0	南京林业大学国家...	南京林业大学	王海帆	2020-04-30至2020-05-04

附件：OA 协同办公“合同管理”模块线上填写操作手册（科技类合同）

（备注：此操作手册由法务办整理，咨询电话：7750）

附件：

科技类合同线上填写操作手册（简版）

1、 找到“合同管理”模块。

我的应用里面找到 OA 协同办公（图一），点进去，如果没有合同管理模块，点最右边的箭头（图二）。



（图一）



（图二）

2、 新增客户信息

填写合同审批表前，首先必须添加客户信息，否则无法继续进行后续操作!!! 点击“合同管理—合同过程管理—新增客户信息”。（图三）



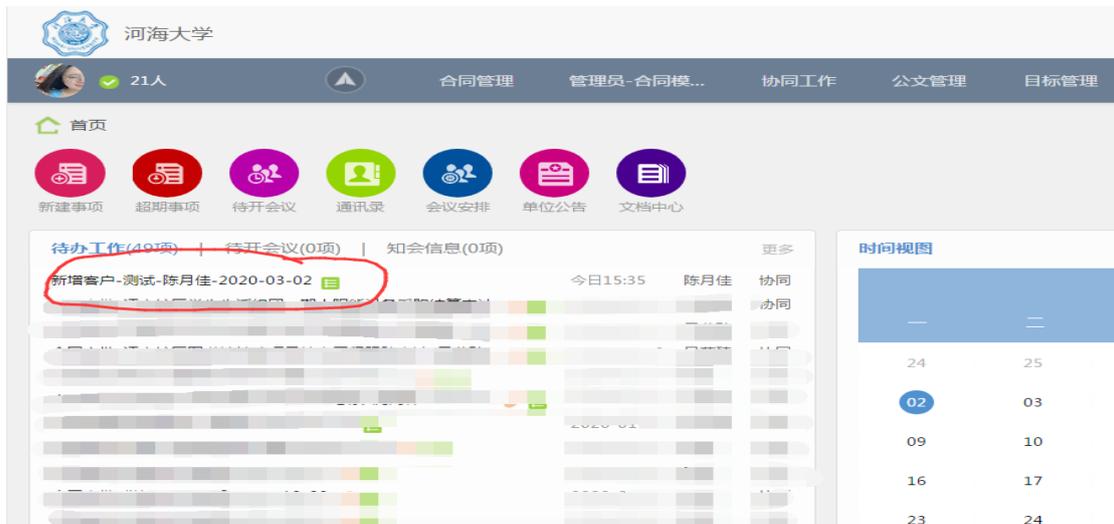
（图三）

填写所有黄色方框的必填项，其他项目选填。点击发送。（图四）



（图四）

回到“待办工作”界面，点开刚刚新增的客户信息（图五），检查确认无误后，点击提交（图六）。提交完了就可以发起合同审批啦~



（图五）



(图六)

3、发起合同审批

点击“合同管理—合同过程管理—合同审批”（图七），



(图七)

进入发起界面，**填写所有黄色必填项，单位名称**填所在学院（部门）。导入合同相对方时，点击图八的这个黄色按钮，会跳出选择框，里面有大几百个别人添加的相对方，不用管，您刚刚新增的一般在最后一條，往后翻~

关信息，包括但不限于单位名称、负责人姓名、经办人姓名、联系电话、地址、开户银行、合同有效期、合同金额、合同附件、合同备注、合同相对方

*** 合同相对方**

名称/姓名：

证件类型：

(图八)

合同类型选择**科技**，一定要记得上传合同文本!!! (图九)

开户银行：

*** 合同内容**

内容概述：

* 合同类型：**科技**

合同文本类型：

合同文本：

(图九)

所有黄色必填项填完，点击**左上角发送**，这时合同就开始进入流程流转啦~您可以在**协同工作——已发事项**里面看到流程进行到哪一步。(图十)

协同工作 公文管理

- 主题空间
- 新建事项
- 待发事项
- 已发事项
- 待办事项
- 已办事项
- 督办事项

新增客户-测试-陈月佳-2020-03-02

陈月佳 2020-03-02 15:35

表单 **流程**

陈月佳 发起者

[协同] [催办]

(图十)